

Comment reprendre l'historique des compteurs et/ou importer mensuellement les acquisition ?

L'import Compteurs permet de créditer/activer un compteur pour une liste d'employés à partir d'un fichier excel ou .csv. Il est également possible d'injecter en masse une régulation sur un compteur.

Etape 1 : Vérifiez le mode de gestion du compteur en question

Avant d'accéder à l'écran dans lequel vous allez charger votre fichier excel, veillez à ce que le compteur dispose du paramètre "**importé depuis la paie**" dans l'onglet "**Règle d'acquisition**" :

The screenshot shows the OHRIS web interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Absences', 'Temps', 'CET', 'Notes de frais', 'Activités', 'Entretiens', and 'Paramétrage'. The left sidebar shows a menu with 'Gestion', 'CET', 'Absences', 'Types d'absences', and 'Valideurs'. The main content area is titled '1 - Mode de gestion' and shows a 'Source des données' field set to 'Importée depuis la paie'.

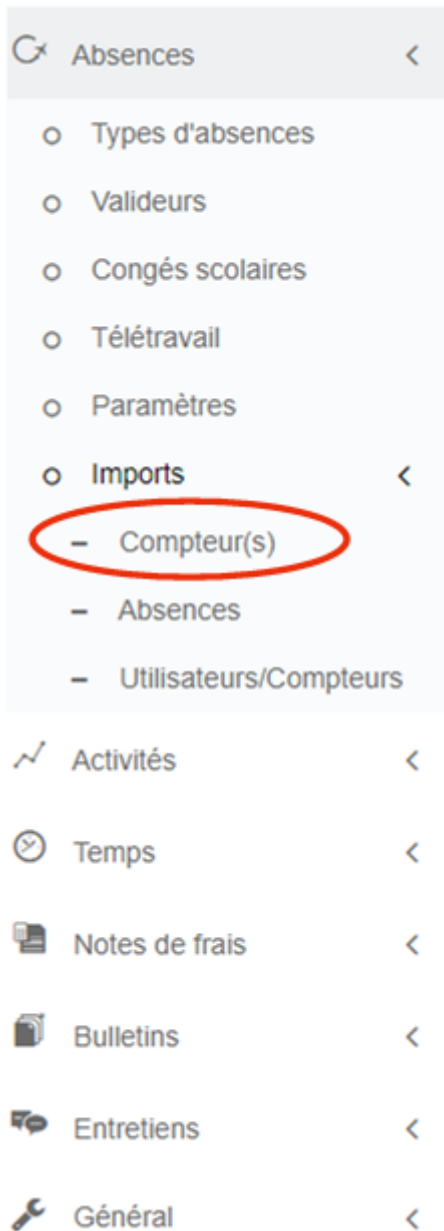
> **Paramétrage** > **Absences** > **Types d'absences** > **Règles d'acquisition**



Après avoir effectué votre import, pensez à replacer ce paramètre au paramètre initial, dans le cas où vous avez eu à le modifier.

Etape 2 : Procédez à l'import de votre fichier

1. Rendez-vous sur l'onglet "**Paramétrage**" figurant sur votre bandeau supérieur.



2. Cliquez sur l'onglet **"Absences"** pour dérouler le menu.
3. Cliquez ensuite sur **"Imports"** et sélectionnez **"Compteurs"**.



4. Cliquez sur **"Importer"** et sélectionnez votre fichier.



Seuls les fichiers au format csv, xls etxlsx sont autorisés.

Les informations suivantes sont indispensables :

- identifiant ou matricule de l'utilisateur
- une ou plusieurs colonnes crédit/régulations associée(s) aux compteurs que l'on souhaite modifier.

Paramétrage > Absences > Imports > Compteur(s)

Etape 1/4 : Sélectionner un fichier

Choix du fichier:

Etape 2/4 : Choix des critères d'import

Société

Choix de l'onglet

Ligne d'entête

5. Sélectionnez la ou les sociétés concernées dans le menu déroulant.

6. Sélectionnez l'intitulé de l'onglet concerné dans votre fichier (Attention à ne pas utiliser de caractères spéciaux).

7. Cliquez sur "**Etape suivante**".

Etape 3/4 : Association des champs

Colonne source	Exemple	Colonne destination	
Matricule	3698	Utilisateur	Matricule
Valeur CP21	25	CP21	Crédit

Etape 4/4 : Finaliser l'import

8. Associez chaque colonne source à sa colonne destination. La première ligne de votre fichier est utilisée comme exemple.



Concernant la valeur du compteur, vous avez 4 possibilités d'association :

- "**Crédit**" : la valeur dans le fichier écrase la valeur dans la base du logiciel.
- "**Régul**" : la valeur dans le fichier écrase la valeur dans la base du logiciel.
- "**Ajouter au crédit**" : la valeur dans le fichier est ajoutée à celle présente dans la base.
- "**Ajouter à la régul**" : la valeur dans le fichier est ajoutée à celle présente dans la base.

Avant de valider votre import, vous pouvez tester votre fichier :

Cliquez sur "**Tester**" : Une pop-up va s'afficher avec un message de validation ou d'alerte pour chaque ligne traitée.

9. Cliquez sur “**Valider**”.



Si vous êtes amené à reproduire cet import régulièrement, vous pouvez cliquer sur Enregistrer l'association afin d'éviter l'étape 3 (Association des champs) à chaque import.

From:

<https://cnrs-manuels.ohris.info/> - **Manuels Agate-Tempo**

Permanent link:

https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/param_conges:import_des_compteurs

Last update: **16/02/2022**

